



การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

วัฒนธรรมองค์กร

โรงเรียนสงวนหญิง ได้กำหนดวัฒนธรรมองค์กร คือ บุคลากรโรงเรียนสงวนหญิงมีความรับผิดชอบทำงานเป็นทีม มุ่งความสำเร็จ ผู้บริหารและบุคลากร เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อเปิดกว้างในการรับความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาองค์กร มีการนิเทศจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและเรียนรู้ วัฒนธรรมองค์กร ส่งเสริมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู ตลอดจนเชิญ บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน เช่น ผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและชุมชนในท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีการทบทวนความเหมาะสม และความต้องการ ตามที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ในวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียนรูปแบบของวัฒนธรรมองค์กร โรงเรียนสงวนหญิงได้มีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อเป็นการค่านิยมที่ดีงาม และกำหนดสู่คนรุ่นใหม่อย่างยั่งยืนสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน โดยมีการส่งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้วยการสื่อสารในวงกว้าง ส่งผลให้เกิดการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่อง บุคลากรมีความผูกพันกับโรงเรียนและทำให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ วัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียนถ่ายทอดและถือปฏิบัติกันมา ได้แก่

1) การบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยกำหนดการประชุมฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริหารกลุ่มต่าง ๆ ทุกวันจันทร์ ประชุมครูประจำเดือน เพื่อรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมาสู่การพัฒนาโรงเรียน

2) การสื่อสารที่เป็นรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การสร้าง Line Group ของโรงเรียน เพื่อส่งข่าว เปิดโอกาสในการสื่อสาร แสดงความคิดเห็นของบุคลากรในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

3) ผู้บังคับบัญชารับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยกัลยาณมิตร

4) ธรรมเนียมปฏิบัติของบุคลากรโรงเรียนสงวนหญิง

- แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการทุกวันจันทร์
- แต่งกายด้วยชุดแบบสุภาพตามมาตรฐานสากลทุกวันอังคาร
- แต่งกายด้วยชุดประจำกิจกรรม (ลูกเสือ เนตรนารี ยูวกาชาต และบำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหาร) ทุกวันพุธ
- แต่งกายด้วยชุดโรงเรียนสงวนหญิง ทุกวันพฤหัสบดี
- แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยทุกวันศุกร์

- ระบบอาวุโส นื่องทำความเข้าใจและศรัทธาที่
- การเยี่ยมเยียนบุคลากรกรณีเจ็บป่วย การร่วมงานต่าง ๆ ของบุคลากรและครอบครัว
- การทำบุญตักบาตรกิจกรรมตักบาตรในวันสำคัญ
- การสวดมนต์ไหว้พระก่อนประชุมประจำเดือน

5) สายใยผูกพันของครูอาวุโสกับครูปัจจุบัน โดยโรงเรียนมีสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า เพื่อสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน และร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงิน

1. การเบิกเงินงบประมาณ

ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งงานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
2. รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณประจำงวด ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS บันทึกให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อทราบ และลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด
3. รับเอกสารหลักฐานจากกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่รับผิดชอบเงินตามโครงการ
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อศึกษาธิการจังหวัด
5. ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกเงิน (ฎีกา)
6. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารเบิกเงินจากคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินกระแสรายวันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
7. จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online
8. กรณีไม่จ่ายตรง สั่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ
9. รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบฎีกาการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS
10. จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน พร้อมงบเดือน ประจำเดือน
11. เก็บหลักฐานทางการเงิน พร้อมส่งให้กับหน่วยตรวจสอบ

2. การจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย
 2. จ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์
 3. การจ่ายตรงผู้ขาย
 4. การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
- #### 1. จ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย
- 1.1 จ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย
 - 1.1.1 ตรวจสอบในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวันสำนักงาน

- 1.1.2 ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน
- 1.1.3 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- 1.1.4 เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- 1.1.5 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- 1.1.6 เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 1.1.7 จ่ายเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.1.8 แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.1.9 เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

1.2 การจ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชี

- 1.2.1 ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวันสำนักงาน
- 1.2.2 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในโปรแกรมที่ธนาคารกำหนด
- 1.2.3 เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับธนาคาร
- 1.2.4 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- 1.2.5 เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 1.2.6 แจ้งธนาคารโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.2.7 แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.2.8 เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

1.3 การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แลได้รับอนุมัติข้อมูลผู้ขายกับหน่วยงานภาครัฐเรียบร้อยแล้ว

- 1.3.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
- 1.3.2 ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง
- 1.3.3 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง (ในส่วนกลาง)
- 1.3.4 จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน
- 1.3.5 อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย
- 1.3.6 บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขายคู่สัญญา
- 1.3.7 ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GFMS

1.4 การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- 1.4.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 1.4.2 วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMS เข้าบัญชีหน่วยงาน
- 1.4.3 เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงินในรูปแบบ

EXCEL

- 1.4.4 เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt
- 1.4.5 เข้าโปรแกรม KTB Corporate Online

3. การยืมเงิน

ขอบเขตของงาน และขั้นตอนปฏิบัติงานการยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (และแก้ไขเพิ่มเติม) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เงินยืมงบประมาณ
2. เงินยืมนอกงบประมาณ
3. เงินยืมทรงพระราชการ
 - 3.1 รับเอกสารการยืมเงิน (บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ สัญญาจ้าง ยืมเงิน งบประมาณการ โครงการ ฯลฯ)
 - 3.2 ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงินงบประมาณ
 - 3.3 เสนอขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัด
 - 3.4 ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
 - 3.5 กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS
 - 3.6 ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ
 - 3.7 จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินทรงพระราชการ และเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทรงพระราชการ และหรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินทรงพระราชการ เสนอ คณะกรรมการและผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

- 3.8 รวบรวมเอกสารลงบัญชี
- 3.9 ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด
- 3.10 บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน
- 3.11 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 3.12 ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงาน

แผนพัฒนาโรงเรียน (ระยะ 3 ปี)

1. หัวหน้างานแผนงาน ดำเนินการเก็บและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนในเดือนกันยายน – ตุลาคม
2. หัวหน้าแผนงานเชิญผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่แผนงานของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย ประชุมเพื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนและยกร่าง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน แผนงานหลักของโรงเรียน และงาน/โครงการหลัก ในแต่ละแผนงานหลัก ในเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ของทุกปีที่ทำแผนฯ
3. หัวหน้างานแผนงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายยกร่างอย่างละเอียดแผนพัฒนาโรงเรียนตามรูปแบบ ที่กำหนด ในเดือนธันวาคม ปีที่ทำแผนฯ
4. หัวหน้างานแผนงาน นำเสนอร่างแผนพัฒนาโรงเรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการนำแผนพัฒนาโรงเรียนไปใช้ในเดือนมกราคมในปีที่ทำแผนฯ
5. หัวหน้างานแผนงานส่งแผนพัฒนาโรงเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องและเผยแพร่แผนพัฒนาโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และใช้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์ ปีที่ทำแผนฯ
6. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนพัฒนาโรงเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
7. หัวหน้างานแผนงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนแล้วรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนพัฒนาโรงเรียน
8. หัวหน้างานแผนงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาโรงเรียน รายงานผู้เกี่ยวข้อง และนำผลการปฏิบัติงานไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา การจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนในระยะต่อไป

แผนปฏิบัติการประจำปี

9. หัวหน้างานแผนงานประชุมครูงานแผนงาน วางแผนการทำงาน ศึกษาวิเคราะห์เอกสาร แผนกลยุทธ์ นโยบายต้นสังกัด ตลอดจนนโยบายของโรงเรียน เมื่อมีการปรับเปลี่ยน นโยบาย ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ภายในเดือนกุมภาพันธ์
10. หัวหน้างานแผนงาน ประสานงานกับฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล เรื่องงบประมาณที่ฝ่าย/กลุ่ม สาระการเรียนรู้/งานใช้ไปในปีที่ผ่านมา และประมาณการเงินที่จะนำมาจัดสรรในปีต่อไป ภายในเดือนกุมภาพันธ์
11. หัวหน้างานแผนงานจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงเรื่องการจัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรม ในปีต่อไป โดยให้สนองนโยบายจุดเน้น พันธกิจ เป้าหมายโดยต้องมีความสอดคล้องกัน
12. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ส่งรายละเอียดงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้งานแผนงานภายในต้นเดือน มีนาคม
13. ครูงานแผนงานที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ 4 และความ สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนภายในเดือนมีนาคม
14. หัวหน้างานแผนงานจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณภายในเดือน มีนาคม

15. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องตามข้อ 5, 6 แล้วส่งข้อมูลให้งานแผนงาน ภายในเดือนมีนาคม

16. ครูงานแผนงานที่ได้รับมอบหมายจัดพิมพ์ข้อมูลงาน/โครงการ/กิจกรรม อัดสำเนาเอกสาร จัดทำรูปเล่มเอกสารแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนโรงเรียนเปิดภาคเรียนที่ 1

17. ครูงานแผนงานที่ได้รับมอบหมาย แจกเอกสารแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานแก่ทุกหน่วยงานในโรงเรียน ภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1

18. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานดำเนินการจัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ โดยผ่านงานแผนงานเพื่อรับทราบข้อมูลการดำเนินการและบันทึกยอดการใช้เงินงบประมาณ และสรุปประเมินผลตามแบบฟอร์มที่งานแผนงาน กำหนดโดยบันทึกลงในระบบเครือข่ายข้อมูลโรงเรียนภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการดำเนินการทำงาน/โครงการเสร็จสิ้น

19. ครูงานแผนงานกำกับ ติดตาม ดูแลการทำงาน/โครงการ/กิจกรรมของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย และวิเคราะห์สรุปผลการทำงาน/โครงการ/กิจกรรม ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนกลยุทธ์ และนำเข้าที่ประชุมทบทวนระบบ คุณภาพและการบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา ตลอดจนรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือต้องการข้อมูล